

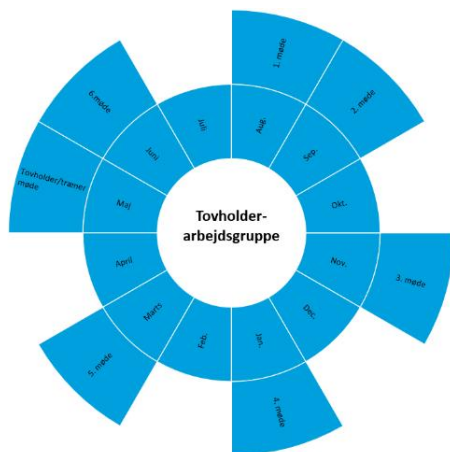
GRUNDLAG FOR TOVHOLDERARBEJDSGRUPPEN (senest opdateret juni 2020)

Sammensætning

Arbejdsgruppen for tovholdere består af to frivillige fra hvert hold i konkurrenceafdelingen. Medlemmerne rekrutteres senest ved de første forældremøder efter sæsonstart, dvs. august. Arbejdsgruppen skal være på plads senest 1. september. Det anbefales dog så at have tovholdere tilknyttet holdene før sommerferien og starte rekruttering allerede der til de hold, der eventuelt mangler.

Årshjul for faste tilbagevendende møder og opgaver

Tovholderarbejdsgruppen har årligt en række faste møder og tilbagevendende opgaver. Nogle opgaver er selvstændigt ansvarlig for, andre udføres i samarbejde med andre arbejdsgrupper mv.



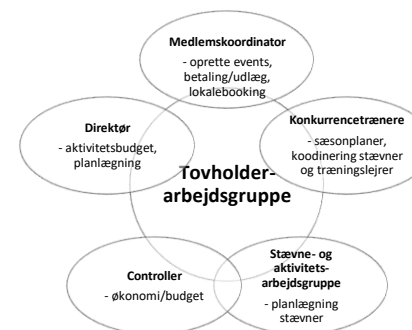
Arbejdsområde og samarbejdsrelationer

Arbejdsgruppen er ansvarlig for følgende arbejdsområde og opgaver (alle opgaver forudsætter færdigbearbejdede sæsonplaner fra konkurrenceafdelingens trænere og afklaring af aktivitetens budget):

- Fordeling af sæsonens aktiviteter jf. sæsonplanerne
- Planlægge og arrangere deltagelse i eksterne stævner og træningslejre (primært for T3, T2 og T1), fastlagt i sæsonplanen, og sikre at aktivitetsbudgettet overholdes
- Arrangere transport og overnatning for svømmere, holdledere og officials ved eksterne stævner og træningslejre
- Ved DM-stævne bestille T-shirts
- Kommunikere med trænere om planlægning af eksterne stævner
- Kommunikere relevant information om aktiviteter ud til svømmere og forældre i god tid inden aktiviteten afholdes
- Planlægge og fordele officialopgaver ved eksterne stævner
- Sikre løbende kontakt og rekruttering af forældre
- Planlægge og afholde egne kurser for officials
- Være ajour mht. relevante kursustilbud
- Udarbejde referat fra arbejdsgruppemøderne
- Udarbejde årsplan for udvalget

- Indgå i tværgående arbejds-/projektgrupper med repræsentanter fra andre arbejdsgrupper (f.eks. i forbindelse med planlægning af interne stævner mv.)
- Skabe overblik over frivilligaktivitet på holdene og 'fremmødestatistik' blandt frivillige

Ved håndtering af opgaver og arbejdsområde har arbejdsgruppen en række primære samarbejdsrelationer i klubben. Samarbejds måden og omfanget af samarbejde varierer og aftales særskilt mellem arbejdsgruppe og samarbejdsrelation. Udover nedenstående samarbejdspartnere indgår arbejdsgruppen i et samarbejde med konkurrenceudvalget.



Mandat, beslutningskompetence og økonomi

Arbejdsgruppen har adgang til aktivitetsbudgettet, så rammer for træningslejre mv. kan planlægges. Arbejdsgruppen har mandat til at planlægge inden for dette budget. Der vælges en repræsentant til konkurrenceudvalget samt en suppleant. Arbejdsgruppen konsoliderer sig med en formand, som har ansvar for at indkalde til møder og at gruppens opgaver gennemføres. Der kan godt være sammenfald mellem formand af arbejdsgruppen og repræsentant i konkurrenceudvalget. Formanden af arbejdsgruppen er ansvarlig for kontakten til konkurrenceudvalget.

Mødefrekvens, tidsforbrug og funktionsperiode

Arbejdsgruppen har møder 4-6 gange årligt á minimum 2 timer. Derudover skal arbejdsgruppefrivillige afsætte i gennemsnit 1-2 timer om måneden til at udføre opgaver, der relaterer sig til gruppens ansvarsområder. Arbejdsgruppen er konstitueret for én sæson ad gangen. Det vil sige, at frivillige ved sæsonafslutning skal tilkendegive om de fortsat vil være med i arbejdsgruppen.

Kontakt til administrationen

Arbejdsgruppen har primært kontakt til klubbens medlemskoordinator og direktør, og er altid velkommen til at søge råd og sparring her. Opdaterede kontaktoplysninger på alle administrationens ansatte kan findes på www.hsk.dk/kontakt/administration/.